



SJ 23- 08

**Délégation de signature de Monsieur Xavier FORTINON,
Président du Conseil Départemental des Landes
à Madame Catherine DAIRE, Directrice Adjointe des Finances**

Le Président du Conseil Départemental,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 3221-3, L. 3221-11 ;

VU le Code de la Commande publique ;

VU le Code des Assurances ;

VU l'arrêté n°I202000733 en date du 9 septembre 2020 nommant Madame Catherine DAIRE, Directrice Adjointe des Finances ;

VU la délibération n°1 du Conseil départemental des Landes en date du 01 juillet 2021 portant élection de Monsieur Xavier FORTINON à la présidence du Conseil départemental des Landes ;

VU la délibération n°5 du Conseil départemental des Landes en date du 01 juillet 2021 donnant délégations au Président du Conseil départemental des Landes ;

SUR PROPOSITION de Monsieur le Directeur Général des Services ;

ARRETE :

Article 1^{er} : Délégation est donnée à Madame Catherine DAIRE, Directrice Adjointe des Finances, à l'effet de signer dans la limite des attributions dévolues à sa direction, les documents suivants :

1.1 - Mise en œuvre des programmes et des politiques arrêtés par le Conseil Départemental :

- a) Correspondances techniques avec les Maires, les Administrations ou les tiers, relatives à la mise en œuvre pratique des programmes.
- b) Notes aux directeurs et élus relatives à la mise en œuvre pratique des programmes.
- c) Diffusion des comptes-rendus de réunions de travail avec les différents partenaires concernés par la mise en œuvre des programmes.



1.2 - Administration Générale - Personnel :

Dans la limite des attributions relevant du service :

- Autorisations d'absence, congés annuels et ordres de mission pour les déplacements en Nouvelle-Aquitaine, états des frais de déplacement.
- Copies, ampliations et attestations du dépôt auprès du représentant de l'Etat de tous documents administratifs dont les originaux auront été revêtus de la signature du Président du Conseil Départemental.
- Certificats d'affichage.
- Bordereaux ou courriers d'envoi des pièces administratives à leur destinataire.

1.3 - Comptabilité :

Au titre des attributions spécifiques de la Direction : toutes pièces comptables liées à l'engagement et à la liquidation des dépenses et recettes relevant de sa Direction, ainsi qu'aux certifications et attestations afférentes.

Pour l'ensemble des dépenses et recettes de la collectivité : toutes les pièces comptables relatives au mandatement des dépenses, à l'émission des titres de recettes, au suivi de leur exécution (autorisations de poursuite notamment) ainsi qu'aux certifications et attestations afférentes.

1.4 – Marchés et accords-cadres de la Direction:

S'agissant de la consultation des marchés et accords-cadres, tout acte nécessaire, et notamment l'avis de publicité, le registre de dépôt des plis, les rapports d'analyse des candidatures et des offres, tous les échanges avec les candidats, les lettres de rejet.

Le cas échéant, les rapports de présentation des marchés et accords-cadres.

La signature et la notification des marchés et accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000 € HT.

S'agissant de l'exécution des marchés et accords-cadres de fournitures, services ou travaux, dans la limite du seuil de la procédure adaptée applicable aux marchés de fournitures et de services, tout acte nécessaire et notamment les bons de commande, les ordres de service, les actes de sous-traitance.

Tous les avenants ou décisions de poursuivre n'augmentant pas le montant du marché ou de l'accord-cadre au-delà de 40.000 € HT en procédure adaptée.

Toutes les décisions de reconduction et de résiliation des marchés et accords-cadres dont le montant est inférieur à 40 000 € HT en procédure adaptée.

1.5 – Assurances :

- Tous les actes liés à la gestion administrative des contrats d'assurances (notamment relatifs aux cartes vertes, à la mise à jour des bases des contrats, aux avenants de mise à jour des contrats,...).

- Tous les actes liés à la gestion des sinistres (notamment, la participation aux expertises, l'acceptation des lettres d'accord sur indemnité ou sur dommages...).



1.6 Emprunts et lignes de trésorerie

- Les courriers lançant les appels d'offres auprès des établissements bancaires pour la réalisation des emprunts et lignes de trésorerie ainsi que les échanges éventuels avec les candidats ;
- Les notifications aux établissements non retenus ainsi que le certificat attestant de l'affichage de l'arrêté d'autorisation d'emprunt (ou de ligne de trésorerie) s'il y a lieu.

1.7 - Relations avec les Administrations :

Correspondances et relations avec toutes les Administrations concernées par les activités du service.

Article 2 : En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Catherine DAIRE, Directrice Adjointe des Finances, les délégations décrites à l'article 1^{er} du présent arrêté, seront exercées par :

Pour la comptabilité, les marchés et accords-cadres, emprunts :

- Monsieur Laurent CABANNES, responsable du service budget, est habilitée à signer, dans la limite de ses attributions les pièces prévues au 1-2, 1-3, 1-4, 1-6 et 1-7.

Pour les assurances :

- Madame Fabienne FONTANIEU, responsable de service, est habilitée à signer, dans la limite de ses attributions, les pièces prévues au 1-2, 1-5 et 1-7.

Article 3 : L'arrêté n° SJ 21-16 du 05 juillet 2021 est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 4 : Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice Adjointe des Finances, Madame le Payeur Départemental sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à MONT-DE-MARSAN, le 6 JUIN 2023

Le Président,

Xavier FORTINON